

KIT DI AUTOVALUTAZIONE 231

Estratto di studio

CHECK LIST GENERALE				
		SI	NO	NOTE
1	Lo Statuto prevede l'attribuzione di poteri straordinari al Presidente?			
2	La Cooperativa Sociale è di tipo A?			Se sì, verificare che lo Statuto sia in linea con le attività socio assistenziali che vengono svolte dalla Cooperativa.
3	La Cooperativa Sociale è di tipo B?			Se sì, verificare che almeno il 30% dei soci siano soggetti svantaggiati.
4	La Cooperativa Sociale è di tipo A e B?			Se sì, verificare che per l'attività di tipo A e di tipo B vi sia contabilità separata.
5	La Cooperativa opera in una struttura di sua proprietà?			Se sì, verificare la conformità ai requisiti di agibilità e sicurezza.
6	La Cooperativa opera in una struttura in affidamento?			Se sì, è necessario che l'affidamento sia regolato mediante contratto formalizzato, e che la struttura sia conforme ai requisiti di agibilità e sicurezza.
7	La Cooperativa ha una struttura organizzativa formalizzata mediante organigramma e mansionario?			Se no, provvedere alla redazione di un organigramma e di un mansionario. Se sì, verificare che siano aggiornati.
8	I poteri attribuiti al Presidente, sono definiti esclusivamente nello Statuto?			Se sì, verificare che nello Statuto, oltre ai poteri ordinari siano riportati anche eventuali poteri straordinari.
9	Oltre agli atti contenuti nello Statuto, sono stati attribuiti poteri straordinari al Presidente mediante delega formalizzata?			Se il Presidente è dotato di poteri che non sono previsti nello Statuto (es. svolgimento del ruolo di Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro), i suddetti poteri devono essere formalmente delegati mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.
10	Esistono contenziosi in essere e/o storici?			
11	La Cooperativa ha ricevuto sanzioni per reati contro il patrimonio, in materia di salute sicurezza nei luoghi di lavoro o in materia ambientale?			
12	L'ultimo verbale di revisione ha evidenziato criticità?			Allegare l'ultimo verbale di revisione.

MACROAREA 1 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Check list Consiglio di Amministrazione dotato di poteri straordinari

	Domande	SI	NO	NOTE
Ruolo di Datore di lavoro	Ci sono delibere di assunzione del personale?			Se si, verificare la corrispondenza tra le date di assunzione e le date delle delibere.
	Sono stati redatti verbali che rimandano alla gestione degli obblighi previsti dal D.Lgs., n. 81 del 2008 (T.U. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro)?			La gestione degli obblighi previsti dal D.lgs. n. 81 del 2008 deve essere periodicamente trattata e formalizzata in sede di riunione del CdA.
Controllo attività delegate	E' stato definito e approvato un budget destinato alla manutenzione di strutture, impianti e attrezzature?			Il budget destinato per la manutenzione della struttura deve essere definito e approvato in sede di riunione del CdA.
	Sono stati redatti verbali contenenti delibere di approvazione delle spese con mandato di firma attribuito al Presidente?			Le spese con mandato di firma al Presidente devono essere attribuite mediante delibera in sede di riunione del CdA.
	L'approvazione per la partecipazione e bandi o progetti, è verbalizzata in sede di riunione del CdA?			L'approvazione per la partecipazione e bandi o progetti, deve essere verbalizzata in sede di riunione del CdA. Nel verbale deve essere esplicitato il mandato di firma eventualmente attribuito al Presidente.

Controllo attività ordinarie	Vengono svolte riunioni aventi in oggetto l'andamento economico della Cooperativa?			L'andamento economico della Cooperativa deve essere gestito in sede di riunione del CdA. La periodicità delle riunioni deve essere stabilita.
	Esiste un allineamento tra l'ammissione di nuovi soci e il contenuto del Libro Soci?		G	L'ammissione di nuovi soci deve essere deliberata in sede di riunione del CdA, e l'inserimento degli stessi nel Libro Soci deve avvenire contestualmente. Viceversa, non è ammissibile procedere con l'iscrizione di nuovi soci sul relativo Libro in assenza di delibere di ammissione del CdA.
	E' presente un Collegio Sindacale o un Sindaco Unico?			
	Sono rispettati i termini e le modalità di approvazione del bilancio?		G	I termini e le modalità di approvazione del bilancio sono definiti dal Codice Civile: art. 2429, commi 1 e 3, art. 2364 comma 2.
	La convocazione dell'Assemblea per l'approvazione del bilancio avviene in forma pubblica ed estesa a tutti i soci?		G	
	La presentazione del bilancio rivolta ai soci viene fatta in modo completo e in forma comprensibile a tutti?			

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni risposta negativa (NO) è associato il valore di **1 punto**.

Gravità Finale (GF) = somma punti/numero domande + numero di G

Se $GF \leq 0,5$, con al massimo 1 G = PROCESSO GESTITO (soglia di accettabilità)

Se $0,5 < GF \leq 1$, con 1 G o al massimo 2 G = PROCESSO PARZIALMENTE GESTITO

Se $0,5 < GF \leq 1$ con 3 o più G = PROCESSO NON GESTITO (da gestire con la massima priorità.)

MACROAREA 2 - PRESIDENTE

Check list Presidente

	Domande	SI	NO	NOTE
Poteri ordinari	Esiste un sistema di reporting formalizzato e costante al CdA, relativamente alle attività economiche gestite dal Presidente?		G	Implementare una procedura di comunicazione
	Esiste un sistema di reporting formalizzato e costante al CdA, relativamente alla modifica/risoluzione di contratti con Enti Pubblici e/o privati?			Implementare una procedura di comunicazione
	Le eventuali criticità gestionali rilevate in seguito a verifiche ispettive svolte dagli Enti Pubblici, vengono tempestivamente comunicate al CdA?			Implementare una procedura di comunicazione
	La partecipazione del Presidente a progetti e investimenti avviene su mandato di delibera del CdA?			
Ruolo di datore di lavoro	Se il Presidente svolge il ruolo di Datore di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 (art. 18), i poteri/obblighi previsti dal decreto gli sono stati attribuiti dal CdA mediante delega formalizzata?			In assenza di una delega formalizzata che attribuisca al Presidente le funzioni previste dal D.lgs. 81/2008 (art. 18), il ruolo di Datore di lavoro resta in capo al CdA.
	Se il Presidente è stato delegato Datore di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 (art. 18), gli è stata attribuita l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate?			Nell'atto di delega del Datore di lavoro devono essere riportati anche dei limiti di spesa congrui rispetto ai compiti attribuiti, con riferimento anche ai casi di emergenza, per i quali è opportuno non definire alcun limite al potere di spesa, salvo poi di dover rendicontare e relazionare al CdA entro un certo limite temporale.

MACROAREA 4 – AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE - APPROVVIGIONAMENTO

Check list Approvvigionamento

Domande	SI	NO	NOTE
Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di una richiesta scritta?			
Le richieste di acquisto sono autorizzate prima di essere trasmesse?			Se no, verificare che nella fase di acquisto intervengano almeno due soggetti.
Esiste una soglia che fissa l'ammontare massimo acquistabile da ciascun livello gerarchico dell'organizzazione?			Se sì, questa soglia deve essere formalizzata
Sono previste delle procedure che assicurino che gli acquisti avvengano al miglior prezzo e alle migliori condizioni?			
Viene effettuato abbinamento richiesta d'acquisto/ordine?			
Gli acquisti vengono contabilizzati solo in presenza di ordine approvato o di un ddt?			
Le bolle sono registrate in sequenza numerica?			
Le bolle, gli ordini e le fatture vengono abbinati tra loro?			
Fattura, ordine e bolla sono confrontati in termini di prezzo, quantità e tipologia di prodotti?			
Il partitario viene periodicamente riconciliato con mastro e contabilità generale?			
La merce in arrivo viene adeguatamente controllata?			
La merce in entrata viene correttamente caricata a magazzino contabile?			
Le operazioni di reso sono adeguatamente documentate?			
La dismissione dei cespiti è adeguatamente autorizzata?			

MACROAREA 5 – AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE - CONTABILITÀ

Check list Contabilità

Domande	SI	NO	NOTE
Viene effettuato un inventario di magazzino almeno una volta l'anno?			
Il magazzino è valutato con un criterio specifico (LIFO, FIFO, al costo specifico, etc.), tenuto costante?			
Viene effettuata annualmente la valutazione di esigibilità dei crediti iscritti ed eventualmente la loro svalutazione?			
Vengono correttamente effettuate le operazioni di chiusura annuali (assestamento, ammortamento, etc.)			
Viene correttamente imputato l'accantonamento TFR dipendenti e la quota dei ratei ferie/malattie/permessi dei dipendenti?			
Viene annualmente effettuata una valutazione in merito a rischi potenziali/probabili e eventualmente vengono effettuati gli accantonamenti conseguenti?			
I crediti e i debiti sono rilevati per competenza e esistenza?			
Il bilancio d'esercizio viene redatto secondo la normativa prevista dal C.C.?			
Il bilancio viene regolarmente approvato dagli organi competenti?			
Le transazioni relativi alle operazioni di finanziamento sono registrate in contabilità in modo accurato e completo?			
Viene effettuata la riconciliazione degli estratti conto con i saldi di contabilità?			
Il bilancio viene correttamente depositato presso la CCIAA competente?			
I titoli e partecipazioni sono correttamente imputati e valorizzati a bilancio?			

Esistono compensi agli amministratori correttamente deliberati?			
La merce in uscita viene correttamente scaricata dal magazzino?			
Viene effettuato almeno una volta l'anno il controllo delle schede contabili?			
I registri iva sono stampati mensilmente?			
L'eventuale credito iva viene riportato nella liquidazione successiva?			
Vengono rispettati gli adempimenti fiscali?			

MACROAREA 6 – AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE - MONETARIO

Check list Monetario

Domande	SI	NO	NOTE
I pagamenti eseguiti sono eseguiti da personale autorizzato?			
Chi effettua i pagamenti effettua anche la contabilizzazione?			
Le transazioni relative alle operazioni di finanziamento sono debitamente autorizzate?			
La cassa viene riconciliata giornalmente?			
Viene effettuato un controllo in merito alla validità del contante incassato?			
Viene rispettato il limite dei 3.000 euro per i contanti ex D.Lgs. 231/06?		G	
In riferimento ai rapporti con le banche, le deleghe per eseguire pagamenti/versamenti/operazioni sono adeguatamente formalizzate?			
Viene effettuato un controllo periodico da parte dei titolari/responsabili amministrativi in merito ai pagamenti effettuati?			

MACROAREA 7 – AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE - PERSONALE

Check list Personale

Domande	SI	NO	NOTE
Esiste una procedura per la selezione del personale?			
Tutti i lavoratori sono dotati di regolare permesso di soggiorno, se necessario?			
I contributi previdenziali vengono versati regolarmente?			
Esiste una corretta suddivisione delle responsabilità fra ufficio personale, contabilità-paghe e stipendi, contabilità generale?			
Esiste una suddivisione chiara degli incarichi e delle mansioni?			
Esistono i mansionari approvati dal Consiglio di Amministrazione?			
Le ore lavorate vengono rilevate con strumenti segna tempo?			
Per le voci salari/stipendi e contributi esiste la corrispondenza tra saldo di bilancio, schede contabili e prospetto di riepilogo delle buste paga?			
Vengono utilizzati contratti di somministrazione e voucher INPS?			
In riferimento ai contratti di somministrazione e ai Voucher INPS, viene effettuata la corretta comunicazione e ve ne è tracciabilità?			
I calcoli per ferie, tredicesima, malattie, permessi vengono fatti correttamente? Il totale liquidato al personale nei singoli mesi, come da documentazione bancaria, corrisponde al totale netto a pagare delle buste paga?			
I lavoratori sono correttamente assunti e inquadrati secondo i CCNL di riferimento?			